

УДК 378.147:004

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
В ПРЕПОДАВАНИИ КУРСА  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ»**

*Л. А. Латотин*

*УО «Могилевский институт Министерства  
внутренних дел Республики Беларусь»,  
доцент кафедры оперативно-розыскной деятельности  
факультета милиции,  
кандидат педагогических наук, доцент*

Информационные технологии составляют процессы, включающие в себя методы и соответствующие средства сбора, обработки, накопления и передачи информации.

Сбор фактической информации о материальных объектах производится посредством использования процедур измерения, подсчета, взвешивания. Для сбора социологической информации используют опрос, наблюдение, социальный эксперимент. Сбор информации связан с ее регистрацией — фиксацией на материальном носителе. Информация, размещенная в информационных сетях, ищется и собирается с использованием веб-браузеров и информационных поисковых систем.

Обработка информации проводится с помощью устройств и систем, главным из которых является компьютер. Компьютер обрабатывает информацию посредством выполнения некоторых алгоритмов. Живые организмы и растения также имеют свои органы и системы обработки информации.

Накопление информации происходит на материальных носителях, важнейшим из них до недавнего времени была бумага, которую в настоящее время вытесняют оптические, полупроводниковые, магнитные носители информации.

Передача информации осуществляется разнообразными способами — фельдъегерско-почтовым, визуальным, акустическим, электросвязью проводной, радиосвязью, оптической, спутниковой и др. В настоящее время передача информации на дальние расстояния осуществляется посредством глобальной сети Интернет.

Обучение технологически представляет собой специально организованный процесс отбора, передачи, получения, переработки и закрепления в сознании обучаемого информации для ее последующего использования в учебной и будущей профессиональной деятельности.

Особенностью современного этапа развития общества является его переход в качественно новую стадию развития, получившую название информационного общества. Этот переход обусловлен быстрым ростом информационных процессов, охватившим практически все сферы жизнедеятельности. Информация становится основой научно-технического и социально-экономического развития общества.

В своей практической деятельности сотруднику органов внутренних дел приходится иметь дело с документами, в которых информация зафиксирована в разнообразных формах:

- текстовой — способ кодирования речи человека специальными символами — буквами;
- числовой — способ кодирования степени проявления того или иного свойства объекта в сравнении с эталоном специальными символами — цифрами;
- графической — способ представления информации о фрагментах реального мира посредством картин, фотографий, схем, чертежей;
- звуковой — способ представления информации, создаваемой акустическим речевым аппаратом человека;
- видео — способ сохранения информации, сочетающий графику и звук.

Эта информация должна соответствующим образом храниться и при необходимости должна быть доступной сотруднику органов внутренних дел с надлежащими полномочиями.

Поэтому сотрудник органов внутренних дел должен приобрести умения работы со средствами создания, обработки, накопления и передачи разнообразной информации — текстовым процессором, табличным процессором, графическим редактором, системой управления базой данных, компьютерными сетями.

Понятно, что в данных обстоятельствах информационные технологии становятся как объектом изучения при подготовке специалистов для органов внутренних дел, так и средством методического обеспечения для изучения соответствующей дисциплины.

Блок «Теоретические сведения к занятию» дает возможность курсанту освежить знания об основных понятиях, содержание которых отрабатывается на данном занятии.

Тестовый блок содержит как промежуточные тесты перед каждым занятием, так и, по необходимости, тесты, сопровождающие небольшие теоретические вкрапления к тому или иному занятию, что позволяет оперативно

определить степень усвоения курсантами теоретического материала, обеспечивающего понимание того содержания, которое отрабатывается на том или ином занятии. В этот же блок входят и итоговые тесты после прохождения определенной темы.

Последовательность заданий в занятии построена так, что в первых заданиях даются подробные описания производимых действий с опорой на соответствующие теоретические сведения, правила, положения законодательных актов. При выполнении последующих заданий обучаемые должны сами определять последовательность требуемых действий.

На каждом занятии результаты деятельности каждого обучаемого оцениваются, и эти оценки учитываются при выставлении итоговой оценки на экзамене.

Лекционная часть курса информационных технологий содержит изложение основных идей изучаемых тем и четкое описание узловых понятий той или иной темы, имеющее целью заложить основы для формирования в сознании обучаемого отчетливого образа соответствующего понятия.

Основными идеями темы 2 «Информационные технологии документирования служебной деятельности органов внутренних дел» являются следующие положения:

- управленческая деятельность регламентируется служебными документами;
- центральное место в системе документов, используемых в организации, занимает организационно-распорядительная документация;
- служебный документ, с точки зрения делопроизводителя, есть последовательность реквизитов;
- реквизитный состав служебного документа определяется его назначением;
- каждый реквизит имеет свою структуру и оформляется в соответствии с требованиями, определенными Государственным стандартом СТБ 6.38-2016 Республики Беларусь;
- при оформлении реквизита необходимо учесть его свойства (гарнитура, кегль, регистр символов, отступ от границы левого поля, выравнивание текста, межстрочный интервал, максимальная длина строки);
- основными структурными единицами текста документа являются символ и абзац;
- большой документ обычно содержит вспомогательный аппарат — оглавление, предметный указатель, сноски, ссылки, колонтитулы;
- средством создания служебного документа является текстовый процессор.

При изучении курса информационных технологий обучаемый должен усвоить, что для работы с текстовыми документами используется класс программ, содержащий текстовые редакторы и текстовые процессоры. Текстовый редактор позволяет создавать текст, его редактировать и выводить на печать. Современные текстовые редакторы позволяют выполнять ряд операций форматирования. Функционал текстового процессора более широкий, в нем можно работать со стилями, создавать объекты, пользуясь функционалом других приложений — графического редактора, редактора формул, табличного процессора и др., внедрять объекты, созданные в других приложениях.

В результате изучения раздела, связанного с обработкой текстовой информации, обучаемый должен осознать, что текстовый документ имеет сложную внутреннюю структуру, единицами которой являются символ, абзац, раздел, страница. При использовании этих понятий следует иметь в виду, что их смыслы в языкознании и в текстовом процессоре различны. Если в языкознании основу этих определений составляет содержательный аспект, то в текстовом процессоре основа определений — формальная.

В языкознании символ «а» обозначает некоторый звук, символ «,» как знак препинания имеет несколько смыслов, в текстовом же процессоре любой символ есть последовательность бит. Точно также для процессора абзац есть последовательность символов между двумя знаками ¶ конца абзаца, включая концевой знак конца абзаца, раздел есть последовательность абзацев между двумя знаками разрыва раздела, включая последний знак разрыва раздела, страница есть последовательность символов между двумя разрывами страниц (мягкими или жесткими), включая последний знак разрыва.

При выполнении форматирования следует иметь в виду, что та или иная операция выполняется над указанным объектом. При этом указанием на символ является его выделение. Если несколько идущих подряд символов имеют одинаковое форматирование, то их можно выделить, нажимая клавишу Enter. Указанием на абзац является нахождение курсора в пределах абзаца, включая его нахождение перед первым символом абзаца или после его последнего символа. Если несколько абзацев имеют одно и то же форматирование, то в каждом абзаце должно быть выделено хотя бы по одному символу.

Служебный документ есть не просто текстовый файл, в нем каждый отдельный элемент выполняет некоторую функцию и называется реквизитом. При оформлении реквизита следует учесть его внутреннюю структуру.


Большинство реквизитов однокомпонентные, и их оформление однородно. Примером многокомпонентного реквизита является реквизит «Подпись», вариант которого представлен на рисунке 1.



Рис. 1

По вертикали реквизит «Подпись» содержит два компонента: собственно подпись и дату. Эти части отделяются друг от друга дополнительными шестью пунктами: интервалом «После», если курсор находится в строке с «майор милиции» или интегралом «Перед», если курсор располагается в строке с датой «27.05.2023». В свою очередь, в собственно подписи по характеру оформления выделяется две части: часть, содержащая расшифровку подписи со званием, оформляется межстрочным интервалом одинарным, а остальная часть при условии, если она занимает более одной строки — межстрочным интервалом «Точно», а если одну строку, то одинарным. Далее по поводу межстрочного интервала «Точно» следует отметить, что по логике вещей он должен быть согласован с кеглем, которым набран оформляемый компонент, что кстати было соблюдено для реквизита «Отметка об исполнителе», который набирается кеглем 6 пт и при условии, если он занимает более одной строки, то межстрочный интервал в нем — «Точно 9 пт».

По горизонтали подпись распадается на три части: должность «Преподаватель кафедры оперативно-розыскной деятельности майор милиции»; личную

подпись ; расшифровку подписи «М. И. Рудько». Расшифровка подписи отстоит от границы левого поля на 120 мм.

При оформлении того или иного реквизита следует учесть его свойства, установленные Государственным стандартом СТБ 6.38-2016 Республики Беларусь [1], Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь № 4 [2] и Приказом МВД Республики Беларусь, № 259 [3].

В нормативных документах [1; 2; 3] при оформлении документа используется *гарнитура* Times New Roman, *кегель* — не менее 13 пт [1], 15 пт [2; 3]. *Регистр символов* регулируется обычными правилами письменной речи, за некоторым исключением. В частности, в реквизите «Название вида документа» все символы — прописные буквы.

Большинство реквизитов имеют нулевой *отступ от границы левого поля*. Отступ 12,5 мм установлен для первой строки каждого абзаца реквизита «Текст». С отступом 80 мм оформляется реквизит «Адресат». Отступ 100 мм имеют все виды грифов, кроме грифа согласования, имеющего нулевой отступ от границы левого поля. Расшифровка подписи отстоит от границы левого поля на 120 мм. Отступ 140 мм установлен для кодов организации и документа.

При оформлении реквизитов используются такие *выравнивания абзаца* — «По левому краю», «По ширине», «По центру». Большинство реквизитов имеют выравнивание «По левому краю». Выравнивание «По ширине» установлено только для реквизита «Текст» [1]. Выравнивание «По центру» не встречается ни в СТБ 6.38-2016 [1], ни в Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях [2], ни в приказе Министерства внутренних дел Республики Беларусь «Об организации делопроизводства в органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел» [3]. Однако в образцах в приказе Министерства внутренних дел Республики Беларусь такое выравнивание присутствует в заголовочной части документа, оформляемой на бланке на двух языках [3].

По поводу межстрочного интервала следует отметить следующее. В текстовом процессоре под межстрочным интервалом понимается высота строки, определяемая высотой прописных букв, включая верхние и нижние выносные элементы — например, диакритический знак «Кратка» в верхней части прописной буквы Й, или выносной элемент «Хвостик» в нижней части прописной буквы Ц для абзаца, оформленного одинарным межстрочным интервалом (рис. 2). Смысл остальных интервалов легко усматривается из прямоугольников выделения на рисунке 2.

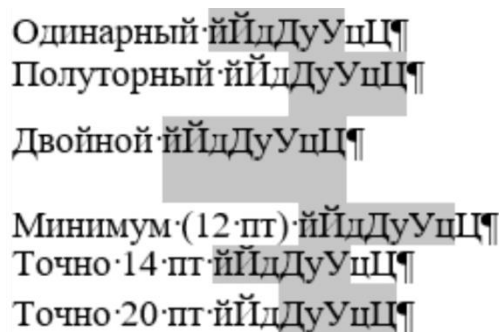


Рис. 2

*Максимальная длина строки* многострочных реквизитов составляет 73 мм, если реквизит занимает не более пяти строк, иначе эта длина не должна превышать 120 мм.

В большом документе обычно используется вспомогательный аппарат — оглавление, предметный указатель, сноски, ссылки, колонтитулы.

**Оглавление** есть список всех заголовков вместе с указанием страниц, на которых каждый из заголовков расположен.

**Предметный указатель** есть алфавитный список терминов, которые в документе имеют то или иное определение — явное, контекстуальное с указанием страниц, на которых содержатся эти определения.

**Сноска** — помещаемая внизу страницы или в конце документа информация — примечание, библиографическая ссылка, перевод иноязычного текста, связанная с основным текстом знаком сноски.

**Ссылка** — указание на документ или его фрагмент и на его расположение.

**Гиперссылка** — часть документа, отсылающая на фрагмент в этом документе или на другой документ, расположенный на локальном диске или в компьютерной сети.

Ссылки используются в документах, зафиксированных на бумажных носителях, например — [3, с. 27], где «3» есть номер источника в списке литературы, а «с. 27» — расположение нужной информации в этом источнике. По гиперссылке сразу открывается нужный документ или фрагмент данного документа.

**Колонтитул** — информация, расположенная на верхнем или нижнем полях документа. Обычно в верхнем колонтитуле указывается название раздела документа, в нижнем — номер страницы.

Таким образом, переход общества в качественно новую стадию развития — информационную породил и качественную перестройку процесса обучения, существенным компонентом которого стало использование в нем самом информационных технологий, которые составляют основу самого курса «Информационные технологии в деятельности органов внутренних дел». Это повлекло за собой приобретение многими терминами дополнительного смысла, отличного от тех смыслов, которые они имеют в соответствующих предметных областях. Без усвоения этих новых смыслов привычных терминов невозможно осмысленное использование современных информационных технологий в практической деятельности.

1. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации : Гос. стандарт СТБ 6.38-2016. Взамен СТБ 6.38-2004 ; введ. 26.10.16. Минск : Госстандарт, 2017. 24 с. [Вернуться к статье](#)

2. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях [Электронный ресурс] : постановление М-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., № 4. Доступ из информ.-поисковой системы «ЭТАЛОН». [Вернуться к статье](#)

3. Об организации делопроизводства в органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел [Электронный ресурс] : приказ М-ва внутр. дел Респ. Беларусь, 29 дек. 2020 г., № 259. Доступ из информ.-поисковой системы «ЭТАЛОН». [Вернуться к статье](#)